

BAJAS DE LA EMCGB DEL 2023					
VIII AÑO					
No.	GENERO	NOMBRE	AÑO	CAUSAL DE BAJA	MES DE BAJA
1	CABALLERO	-	VIII	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	03NOV023
IV AÑO					
2	CABALLERO	-	IV	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	05DIC023
3	CABALLERO	-	IV	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	08DIC023
4	CABALLERO	-	IV	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	08DIC023
III AÑO					
5	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
6	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
7	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
8	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	13JUL023
9	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	13JUL023
10	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	13JUL023
11	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	13JUL023
12	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	14JUL023
13	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	14JUL023
14	SEÑORITA	-	III	A SOLICITUD ESCRITA	07AGO023
15	SEÑORITA	-	III	A SOLICITUD ESCRITA	07AGO023
16	CABALLERO	-	III	A SOLICITUD ESCRITA	16NOV023
17	CABALLERO	-	III	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	27DIC023
II AÑO					
18	CABALLERO	-	II	CARECER DE VOCACIÓN MILITAR Y NO APROBAR ALGÚN CURSO	30MAR023
19	CABALLERO	-	II	A SOLICITUD ESCRITA	26ABR023
20	CABALLERO	-	II	A SOLICITUD ESCRITA	15MAY023
21	CABALLERO	-	II	A SOLICITUD ESCRITA	23MAY023
22	CABALLERO	-	II	A SOLICITUD ESCRITA	23MAY023
23	SEÑORITA	-	II	A SOLICITUD ESCRITA	22JUN023
24	CABALLERO	-	II	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
25	CABALLERO	-	II	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	13JUL023
26	CABALLERO	-	II	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	14JUL023
27	CABALLERO	-	II	A SOLICITUD ESCRITA	18AGO023
28	CABALLERO	-	II	A SOLICITUD ESCRITA	03NOV023
29	CABALLERO	-	II	A SOLICITUD ESCRITA	03NOV023
30	CABALLERO	-	II	A SOLICITUD ESCRITA	06NOV023
31	CABALLERO	-	II	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	05DIC023

32	CABALLERO	-	II	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	05DIC023
33	CABALLERO	-	II	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	05DIC023
34	CABALLERO	-	II	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	05DIC023
35	CABALLERO	-	II	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	07DIC023
36	CABALLERO	-	II	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	12DIC023
I AÑO					
37	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16ENE023
38	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16ENE023
39	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16ENE023
40	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16ENE023
41	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16ENE023
42	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	19ENE023
43	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	23ENE023
44	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	24ENE023
45	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	24ENE023
46	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	24ENE023
47	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	24ENE023
48	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	24ENE023
49	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	31ENE023
50	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	31ENE023
51	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	31ENE023
52	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	31ENE023
53	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	06FEB023
54	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	06FEB023
55	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	06FEB023
56	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	06FEB023
57	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	06FEB023
58	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	06FEB023
59	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	20FEB023
60	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	20FEB023
61	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	20FEB023
62	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	20FEB023
63	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	20FEB023
64	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	01MAR023
65	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	20MAR023
66	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	28MAR023
67	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	28MAR023
68	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	28MAR023
69	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11ABR023
70	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11ABR023
71	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11ABR023
72	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11ABR023
73	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11ABR023
74	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11ABR023
75	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11ABR023
76	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11ABR023
77	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11ABR023
78	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	12ABR023
79	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	12ABR023
80	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	12ABR023
81	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	14ABR023
82	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	14ABR023
83	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	17ABR023
84	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	17ABR023
85	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	17ABR023
86	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	17ABR023
87	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	17ABR023
88	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	18ABR023
89	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	20ABR023
90	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	20ABR023
91	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	26ABR023
92	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	28ABR023
93	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	28ABR023
94	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	28ABR023

95	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	02ABR023
96	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	02ABR023
97	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16MAY023
98	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16MAY023
99	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16MAY023
100	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	17MAY023
101	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	22MAY023
102	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	22MAY023
103	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	22MAY023
104	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	25MAY023
105	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	26MAY023
106	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	29MAY023
107	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	29MAY023
108	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16JUN023
109	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	16JUN023
110	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	19JUN023
111	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	23JUN023
112	SEÑORITA	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
113	SEÑORITA	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
114	SEÑORITA	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
115	SEÑORITA	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
116	CABALLERO	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
117	CABALLERO	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
118	SEÑORITA	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
119	CABALLERO	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
120	CABALLERO	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	10JUL023
121	CABALLERO	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	11JUL023
122	SEÑORITA	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	12JUL023
123	SEÑORITA	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	13JUL023
124	CABALLERO	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	14JUL023
125	SEÑORITA	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	17JUL023
126	CABALLERO	-	I	BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	17JUL023
127	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	17JUL023
128	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	17JUL023
129	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	24JUL023
130	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	24JUL023
131	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11AGO023
132	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	11AGO023
133	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	14AGO023
134	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	14AGO023
135	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	15AGO023
136	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	21AGO023
137	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	04SEP023
138	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	21SEP023
139	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	21SEP023
140	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	25SEP023
141	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	01NOV023
142	SEÑORITA	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	06NOV023
143	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	14NOV023
144	CABALLERO	-	I	A SOLICITUD ESCRITA	15NOV023

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este listado originado por la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

146	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	15NOV023
147	SEÑORITA	-		A SOLICITUD ESCRITA	15NOV023
148	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	15NOV023
149	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	15NOV023
150	SEÑORITA	-		A SOLICITUD ESCRITA	15NOV023
151	SEÑORITA	-		A SOLICITUD ESCRITA	15NOV023
152	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	16NOV023
153	SEÑORITA	-		A SOLICITUD ESCRITA	17NOV023
154	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	17NOV023
155	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	20NOV023
156	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	20NOV023
157	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	20NOV023
158	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	20NOV023
159	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	20NOV023
160	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	23NOV023
161	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	23NOV023
162	SEÑORITA	-		BAJA MÉDICA	12DIC023
163	CABALLERO	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	15DIC023
164	SEÑORITA	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	15DIC023
165	CABALLERO	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	15DIC023
166	CABALLERO	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	15DIC023
167	CABALLERO	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	15DIC023
168	CABALLERO	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	19DIC023
169	CABALLERO	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	19DIC023
170	CABALLERO	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	19DIC023
171	CABALLERO	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	27DIC023
172	SEÑORITA	-		BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	27DIC023
173	CABALLERO	-		A SOLICITUD ESCRITA	27DIC023

-
-

INFORMACIÓN DE CADETES DEL CEIN QUE SE FUERON DE BAJA DURANTE EL AÑO 2023

No.	GRADO	NOMBRE	MES	GÉNERO	AÑO QUE CURSABA	CAUSAL DE BAJA
1	CANA	-	NOV023	M	3er Año	Bajo rendimiento académico Art. 62 literal c) del ROFEMCGGB
2	CANA	-	NOV023	M	3er Año	Bajo rendimiento académico Art. 62 literal c) del ROFEMCGGB
3	CANA	-	NOV023	M	3er Año	Bajo rendimiento académico Art. 62 literal c) del ROFEMCGGB
4	CANA	-	DIC023	F	3er Año	Bajo rendimiento académico Art. 62 literal c) del ROFEMCGGB

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**DECRETO No. 91****EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,****CONSIDERANDO:**

- I. Que por Decreto Legislativo No. 476, de fecha 18 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 222, Tomo No. 329, del 30 de noviembre del mismo año, se emitió la Ley de la Carrera Militar, que en su artículo 69 alude a la existencia del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios";
- II. Que los procesos de modernización en la Fuerza Armada, tales como el ingreso a la Escuela Militar de Señoritas Cadetes, y la vigencia de la Ley de la Carrera Militar, requieren actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la "Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios".

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
ESCUELA MILITAR "CAPITÁN GENERAL GERARDO BARRIOS".****TÍTULO I****FINALIDAD, DEPENDENCIA, MISIÓN Y OBJETIVOS**



CAPÍTULO I FINALIDAD

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por finalidad regular la organización y funcionamiento de la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios", como centro de formación de Oficiales de la Fuerza Armada.

CAPÍTULO II DEPENDENCIA

Art. 2.- La Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios" es un centro de formación de Oficiales, que depende jerárquicamente del Comando de Doctrina y Educación Militar (CODEM), del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada (EMCFA) y del Ministerio de la Defensa Nacional (MDN).

Cuando en el presente Reglamento se mencione "Escuela Militar" o "Escuela", deberá entenderse que se refiere a la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios".

CAPÍTULO III MISIÓN

Art. 3.- La Escuela Militar tiene como misión principal la formación integral de Caballeros y Señoritas Cadetes, en las áreas: militar, científica, humanística, moral y física para que después que hayan finalizado y aprobado sus cuatro años de estudios, inicien el ejercicio profesional de la carrera militar con el grado de Subteniente de la Fuerza Armada.

CAPÍTULO IV OBJETIVOS

Art. 4.- La Escuela Militar tendrá como objetivos, los siguientes:

- a) Facilitar la formación del futuro Oficial de la Fuerza Armada, con base a los distintos enfoques de la ciencia y arte militar, así como promover en ellos una actitud cívica, que contribuya a preservar los valores patrios y a fortalecer nuestra identidad nacional.
- b) Proporcionar al futuro profesional militar una formación académica integral, con orientación humanística, democrática, crítica y creadora, abierta a todas las corrientes del pensamiento universal.

- c) Contribuir a la profesionalización de la Fuerza Armada mediante la formación de los futuros Oficiales, capacitándolos para ejercer satisfactoriamente la carrera militar, en beneficio de los intereses del Estado salvadoreño.
- d) Fomentar valores que guíen al personal en formación a desarrollar las más altas normas de conducta ciudadana.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 5.- Para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos asignados, la Escuela Militar posee la siguiente estructura orgánica:

- a) Órganos de Dirección.
 - 1. Dirección,
Esta comprende las dependencias siguientes:
 - a) Ayudantía
 - b) Sección de Relaciones Públicas
 - c) Consejo de Estudios
 - 2. Subdirección
Comprende:
La Sección de Informática.
- b) Órganos de Asesoría.
 - 1. Consejo Académico
 - 2. Departamento de Asesoría Jurídica
- c) Órganos de Gestión.
 - 1. Jefatura de Administración.
Comprende las dependencias siguientes:
 - a) Departamento de Personal
 - b) Departamento de Seguridad
 - c) Departamento Logístico
 - d) Departamento de Finanzas

2. Jefatura de Docencia.

Comprende las dependencias siguientes:

- a) Departamento de Evaluación
- b) Departamento de Planificación
- c) Departamento Académico

3. Jefatura de Proyectos.

Comprende las dependencias siguientes:

- a) Departamento de Proyección Social
- b) Departamento de Doctrina e Investigación

4. Batallón de Cadetes.

Esta unidad la integran:

- a) Comandancia
- b) Una o más compañías de Cadetes

**TÍTULO III
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I
ORGANOS DE DIRECCIÓN**

**SECCIÓN I
DIRECCIÓN**

Art. 6.- La Dirección tendrá como misión velar por la organización y funcionamiento de la Escuela Militar, dictando las políticas internas en lo docente, administrativo y en lo relativo al adiestramiento.

Art. 7.- La Dirección de la Escuela Militar estará bajo la responsabilidad de un Oficial General o de un Oficial Superior con el grado de Coronel, Diplomado del Estado Mayor y Profesor Militar, con cualidades de mando notables y de trayectoria profesional reconocida, quien además de las atribuciones y obligaciones que de acuerdo a la jerarquía militar le determina la Ordenanza del Ejército, tendrá las siguientes:

- a) Dirigir y orientar la docencia velando por el fiel cumplimiento del Plan de Estudio y del Plan de Instrucción y Adiestramiento.

- b) Fungir como Presidente del Consejo de Estudios, presidir las reuniones de éste, y velar porque se cumplan sus resoluciones.
- c) Mantener informado al Comando de Doctrina y Educación Militar de todo asunto relacionado con la organización y funcionamiento de la Escuela Militar.
- d) Solicitar el retiro de los Caballeros o Señoritas Cadetes, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 62 de este Reglamento.
- e) Solicitar la dotación del material y equipo necesario para satisfacer las necesidades anuales y periódicas que se requieran para la construcción y mantenimiento de la infraestructura y el buen funcionamiento de la Escuela Militar.
- f) Solicitar, al inicio de cada año o cuando sea requerido, el alta de los Caballeros y Señoritas Cadetes de nuevo ingreso.
- g) Remitir al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, a través del conducto regular y con treinta días de anticipación al acto de graduación, la nómina de los Caballeros y Señoritas Cadetes que reúnan los requisitos para ser promovidos al grado de Subteniente, con el objeto de elaborar el respectivo despacho o la acreditación correspondiente para los estudiantes extranjeros.
- h) Solicitar al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, a través del conducto regular, la autorización correspondiente para el desarrollo de ejercicios de adiestramiento en diferentes zonas del país.
- i) Autorizar el Régimen Interno.
- j) Remitir al Comando de Doctrina y Educación Militar, la documentación siguiente:
 1. El Plan de Trabajo para el siguiente año, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva Anual de Planificación Particular del Comando de Doctrina y Educación Militar.
 2. El Plan de Instrucción y Adiestramiento, por lo menos treinta días antes del comienzo de cada año lectivo, para su respectiva aprobación.
 3. La nómina de Caballeros y Señoritas Cadetes de nuevo ingreso después de haber causado alta en la Institución.
 4. La nómina de profesores que impartirán las clases de las asignaturas o materias correspondientes a las áreas de formación profesional, científica y humanística, ocho días antes del inicio de cada ciclo de estudios.
 5. Los resultados finales de los estudios al final de cada ciclo.
 6. Los instructivos para aquellos cursos no contemplados en el Plan de Estudio.

- k) Realizar y cumplir aquellas funciones que sean asignadas por el Escalón Superior.
- l) Velar porque, en lo que corresponda a la Escuela Militar, se cumpla con lo establecido en la Ley de la Carrera Militar y su Reglamento, en el Reglamento del Sistema Educativo de la Fuerza Armada y, en general, en todo el ordenamiento jurídico.

SUBSECCIÓN 1ª AYUDANTÍA

Art. 8.- La Ayudantía tendrá como misión coordinar y tramitar la documentación recibida y remitida por la Dirección de la Escuela y coordinar las actividades particulares del Director.

Art. 9.- La Ayudantía estará bajo la responsabilidad de un Oficial Subalterno, con el grado de Capitán o Teniente, quien ejercerá el cargo de Ayudante y además de las atribuciones y obligaciones que de acuerdo a su jerarquía militar le determina la Ordenanza del Ejército, tendrá las siguientes:

- a) Redactar la correspondencia oficial de la Dirección que no compete a un departamento determinado.
- b) Supervisar y controlar que se cumpla el sistema establecido para la recepción y remisión de documentos.
- c) Mantener al día la correspondencia de tipo particular del Director, relacionada con su función.
- d) Organizar y atender las audiencias del Director.
- e) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección.

SUBSECCIÓN 2ª SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Art. 10.- La Sección de Relaciones Públicas tendrá como misión atender las visitas de la Escuela y promocionar relaciones sociales con otras instituciones.

Art. 11.- Dicha sección estará bajo la responsabilidad de un Oficial o de un profesional civil, quien ejercerá el cargo de jefe de la Sección de Relaciones Públicas y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Producir y distribuir información para el personal de la Escuela, tales como periódicos, revistas y cartas informativas.
- b) Mantener enlace con el Conjunto V del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, con el Centro de Comunicaciones y Protocolo del Ministerio de la Defensa Nacional y con otros órganos informativos autorizados, a fin de difundir eventos relacionados con la Escuela Militar.
- c) Colaborar con el Departamento de Personal en las actividades del Programa Anual de Extensión Cultural de Actividades Deportivas y de Recreación, para el personal de alta en la Escuela Militar.

SUBSECCIÓN 3ª CONSEJO DE ESTUDIOS

Art. 12.- El Consejo de Estudios tendrá como misión resolver los asuntos pertinentes a la evaluación y resultados de la enseñanza y otros aspectos que el Director designe.

Art. 13.- El Consejo de Estudios es un órgano colegiado, estará integrado por el Director, Subdirector, Jefe de Docencia, Comandante del Batallón de Cadetes, Oficiales y Personal Docente que el Director estime necesarios para participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias; cuyas resoluciones se tomarán por mayoría y tendrá las funciones siguientes:

- a) Resolver los asuntos relacionados con el desempeño de los Cadetes.
- b) Recomendar, previo análisis y derecho de audiencia, a través del conducto regular al Escalón Superior, las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias no contempladas en el Régimen Interno establecido.
- c) Recomendar, previo análisis y derecho de audiencia, la baja de los Cadetes de conformidad a las causales establecidas en el presente Reglamento.

SECCIÓN II SUBDIRECCIÓN

Art. 14.- La Subdirección tendrá como misión velar que se cumplan las políticas, normas y lineamientos de trabajo encomendados por la Dirección en lo relativo a organización, funcionamiento académico, adiestramiento y administración de los recursos asignados.

Art. 15.- La Subdirección de la Escuela estará bajo la responsabilidad de un Oficial Superior, con el grado de Coronel o Teniente Coronel, Diplomado de Estado Mayor y Profesor Militar, de cualidades de mando notables y de reconocida trayectoria profesional, quien ejercerá el cargo de Subdirector y además de las atribuciones y obligaciones que de acuerdo a su jerarquía militar le determina la Ordenanza del Ejército, tendrá las siguientes:

- a) Supervisar el estricto cumplimiento de las órdenes e instrucciones emanadas de la Dirección de la Escuela Militar.
- b) Coordinar las actividades de la Jefatura de Administración, Jefatura de Docencia, Jefatura de Proyectos y Comandancia del Batallón de Cadetes.
- c) Velar por el cumplimiento del Régimen Interno establecido.
- d) Supervisar periódicamente el orden y aseo de los filares administrativos que se elaboran en la Escuela Militar.
- e) Proponer anualmente a la Dirección la nómina de Oficiales Superiores y Subalternos que integrarán las diferentes comisiones de la Escuela Militar.
- f) Ser el Presidente de la Comisión de Inventarios.
- g) Ser miembro de la Comisión de Control y velar porque los documentos que deberá exponer estén elaborados con anterioridad.
- h) Supervisar la docencia, participando en las fases de preparación, ejecución y evaluación de estas actividades.
- i) Dirigir la evaluación de la reglamentación docente en vigencia y la de carácter experimental, proponiendo las modificaciones que se deduzcan.
- j) Dirigir los labores de capacitación docente y de adiestramiento del personal de Oficiales de alta en la Escuela.
- k) Realizar y cumplir otras funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Militar.

SUBSECCIÓN 1ª SECCIÓN DE INFORMÁTICA

Art. 16.- La Sección de Informática tendrá como misión analizar, diseñar, codificar, implantar y documentar programas por medio de sistemas computarizados a ser utilizados en las diferentes dependencias de la Escuela Militar.

Art. 17.- La Sección de Informática estará bajo la responsabilidad de un Oficial o de un profesional civil, quien ejercerá el cargo de Jefe de la Sección de Informática y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Supervisar el funcionamiento del equipo de computación y comunicaciones; efectuando las gestiones necesarias a fin de desarrollar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo.
- b) Desarrollar programas de capacitación en el área de informática, orientados al personal de usuarios directos, por medio de cursos o educación a distancia.
- c) Mantener actualizado el inventario detallado del equipo de computación y comunicaciones existente en la Escuela Militar.
- d) Poseer y llevar actualizado el registro de las licencias de los programas (Software) que se utilizan en el área de informática de la Escuela.
- e) Mantener operacional el sistema de la Escuela que tenga que ver con la informática y comunicaciones.
- f) Cumplir otras actividades ordenadas por el Director.

CAPÍTULO II ORGANOS DE ASESORIA

SECCIÓN I CONSEJO ACADÉMICO

Art. 18.- El Consejo Académico es el órgano de asesoría colegiado en materia educativa de la Escuela Militar, que depende de la Dirección.

Art. 19.- El Consejo Académico estará integrado además del Director de la Escuela Militar, quien será el Presidente del Consejo, paritariamente por ocho miembros: cuatro del estamento militar y cuatro civiles, provenientes del mundo académico, los que tendrán las funciones siguientes:

- a) Establecer las políticas en lo docente, relativas a:
 1. Selección y contratación de docentes.
 2. Perfeccionamiento docente.
 3. Investigación y extensión académica.
 4. Formación Profesional.
 5. Sistema de evaluación.
- b) Promover con la Dirección de la Escuela la eficiencia de la labor docente vinculada con la investigación y extensión académica.
- c) Analizar la propuesta de la plana docente presentada por el Director de la Escuela, así como otras que surjan en el seno del Consejo.

- d) Determinar los criterios y procedimientos de admisión.
- e) Seleccionar al personal especializado para realizar exámenes de admisión de acuerdo con la propuesta de la Dirección de la Escuela.

Art. 20.- El Consejo Académico se reunirá ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando sea requerido por el Presidente del mismo.

Art. 21.- Un Manual regirá la organización y funcionamiento de dicho Organismo.

SECCIÓN II DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 22.- El Departamento de Asesoría Jurídica tendrá como misión asesorar y asistir a la Dirección y las demás dependencias de la Escuela Militar, en lo que a materia legal se refiera.

Art. 23.- El Departamento de Asesoría Jurídica estará bajo la responsabilidad de un Oficial o un profesional civil Abogado de la República, quien ejercerá el cargo de Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica y tendrá las funciones siguientes:

- a) Asesorar y asistir al Director y al personal de la Escuela Militar en aspectos legales relacionados con el cumplimiento de la misión de la Escuela y específica de cada dependencia.
- b) Cumplir con otras actividades de índole jurídica ordenadas por la Dirección.

CAPÍTULO III ORGANOS DE GESTIÓN

SECCIÓN I JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 24.- La Jefatura de Administración tendrá como misión administrar en forma eficiente y efectiva los recursos humanos, materiales y financieros de la Escuela Militar.

Art. 25.- La Jefatura de Administración estará bajo la responsabilidad de un Oficial Superior con el grado de Teniente Coronel o Mayor, Diplomado de Estado Mayor, quien ejercerá el cargo de Jefe y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Velar porque el personal que labora en el área administrativa se desempeñe eficientemente.
- b) Dar a conocer al personal administrativo sus derechos, obligaciones y prohibiciones, velando por su cumplimiento.
- c) Supervisar que se cumplan las normas establecidas para la seguridad del personal, las instalaciones y los documentos.
- d) Proponer a la Dirección el personal idóneo para cubrir las plazas vacantes.
- e) Supervisar que la documentación para el pago del personal sea enviada al Ministerio de la Defensa Nacional en la fecha indicada.
- f) Supervisar que las solicitudes de las dotaciones y de prendas militares del personal se efectúen en las fechas establecidas.
- g) Supervisar que el personal cumpla con las normas establecidas referentes a utilización de uniformes y aseo personal.
- h) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

SUBSECCIÓN 1ª

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Art. 26.- El Departamento de Personal tendrá como misión velar por una administración eficiente de los recursos humanos, para coadyuvar al cumplimiento de la misión de la Escuela Militar.

Art. 27.- El Departamento de Personal estará bajo el mando de un Oficial Superior con el grado de Teniente Coronel o Mayor, Diplomado de Estado Mayor, quien ejercerá el cargo de Jefe de Departamento y tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar las directivas e instructivos de las diferentes actividades de índole administrativa y supervisar el estricto cumplimiento a las órdenes emanadas del Escalón Superior.
- b) Tramitar al inicio de cada año y mensualmente, los registros de altas y bajas de los Cadetes.

- c) Llevar y mantener actualizada la documentación siguiente: La Orden General, la Orden de la Escuela, los expedientes del personal, rol de licencias, y otros que le fueren ordenados.
- d) Mantener y actualizar permanentemente el control referente al Parte de Situación de los Cadetes, haciendo referencia a los becados, destacados, vacantes y otros.
- e) Velar por el bienestar y la moral del personal de Cadetes y demás personal que labora en la Escuela Militar.
- f) Facilitar las actividades de servicios administrativos que permitan fortalecer el espíritu y la moral del personal de alta en la Escuela Militar.
- g) Velar porque el personal de alta en la Escuela Militar reciba una atención médica adecuada, llevando los registros y controles respectivos.
- h) Mantener el cuadro actualizado del personal administrativo, con respecto a la plaza asignada, salario, tiempo de servicio y otros aspectos que se consideren necesarios.
- i) Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
- j) Actualizar periódicamente el Régimen Disciplinario de la Escuela y supervisar su estricto cumplimiento.
- k) Evaluar semestralmente el desempeño del personal administrativo de su departamento y recibir las evaluaciones del personal de las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
- l) Velar por el estricto cumplimiento del horario de trabajo previamente establecido para el personal administrativo.
- m) Realizar con el personal administrativo reuniones periódicas, a fin de mantenerlos informados y comunicarles los lineamientos a seguir para el mejor desempeño de sus funciones.
- n) Supervisar que la documentación que se encuentra en el Archivo General, se conserve según las normas establecidas por el Ministerio de la Defensa Nacional.
- o) Llevar y mantener ordenado el archivo de la documentación relacionada con los expedientes del personal administrativo de alta en la Escuela Militar.
- p) Elaborar la documentación referente al desarrollo histórico de la Escuela Militar.
- q) Dar cumplimiento a lo estipulado en el Procedimiento Operativo Normal del Departamento.
- r) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

SUBSECCIÓN 2ª
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Art. 28.- El Departamento de Seguridad tendrá como misión administrar los recursos humanos y físicos destinados para tal fin y relacionados con la seguridad física de las instalaciones, del personal y de los documentos.

Art. 29.- El Departamento de Seguridad estará bajo la responsabilidad de un Oficial Subalterno con el grado de Capitán, quien ejercerá el cargo de Jefe de Departamento y tendrá las funciones siguientes:

- a) Afiliar al personal de Cadetes y administrativo, mediante la hoja de datos personales y elaborar la declaración de historial de personal.
- b) Llevar permanentemente el archivo de hojas de control de visitas de Cadetes.
- c) Ordenar y supervisar diariamente la recolección de la basura clasificada de las diferentes dependencias de la Escuela, para su correspondiente incineración.
- d) Detectar o indicar vulnerabilidades de la Escuela por medio de la realización de inspecciones periódicas a la seguridad de las instalaciones.
- e) Supervisar que se utilice, de acuerdo al Procedimiento Operativo Normal establecido, el carnet de identificación para las personas que visitan las diferentes instalaciones de la Escuela Militar.
- f) Mantener actualizada la carta de situación de inteligencia.
- g) Supervisar el desempeño del personal que proporciona la seguridad de la Escuela.
- h) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

SUBSECCIÓN 3ª
DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

Art. 30.- El Departamento Logístico tendrá como misión administrar eficientemente los recursos materiales asignados a la Escuela Militar.

Art. 31.- El Departamento Logístico estará bajo el mando de un Oficial Superior con el grado de Mayor, quien ejercerá el cargo de Jefe de Departamento y tendrá las funciones siguientes:

- a) Proveer los requerimientos de transporte y mantenimiento de vehículos de la Escuela.
- b) Velar por el buen funcionamiento de los talleres de mecánica, carpintería, sastrería, y demás similares.
- c) Reportar periódicamente al jefe de Administración el uso y consumo de combustible y lubricantes.
- d) Actualizar periódicamente el inventario correspondiente al material de guerra, intendencia y transporte de la Escuela.
- e) Enviar mensualmente a través del CODEM los informes logísticos requeridos por el EMCFA.
- f) Realizar trimestralmente la revista del material de guerra e Intendencia que se le ha asignado al Batallón de Cadetes.
- g) Supervisar el buen funcionamiento del servicio de sanidad.
- h) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

SUBSECCIÓN 4ª
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Art. 32.- El Departamento de Finanzas tendrá como misión administrar eficientemente los recursos financieros asignados a la Escuela Militar, a excepción de los que sean manejados por otras Comisiones.

Art. 33.- El Departamento de Finanzas estará bajo el mando de un Oficial Superior con el grado de Teniente Coronel o Mayor, quien ejercerá el cargo de Jefe de Departamento y tendrá las funciones siguientes:

- a) Desempeñar en el área de Finanzas, las funciones establecidas en las diferentes disposiciones emanadas del Ministerio de la Defensa Nacional del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.
Remitir mensualmente al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, con copia a la Auditoría Interna del Ministerio de la Defensa Nacional, las cajas de la Pagaduría Auxiliar.
- c) Elaborar la documentación pertinente de pago de horas clases en la fecha establecida y remitirlas posteriormente al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada a través del CODEM.
- d) Cancelar en la fecha estipulada, el sueldo asignado al personal de alta en la Escuela.

- e) Administrar los fondos en concepto de beca de los Cadetes, destinados para la alimentación, lavado de ropa y otros gastos necesarios, los que para su debido control los depositará en un banco del país.
- f) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

SECCIÓN II JEFATURA DE DOCENCIA

Art. 34.- La Jefatura de Docencia tendrá como misión planificar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar todo lo relacionado con la educación y adiestramiento contenido en los Planes de Estudio y de Adiestramiento de la Escuela.

Art. 35.- La Jefatura de Docencia estará bajo el mando de un Oficial Superior con el grado de Teniente Coronel o Mayor Diplomado de Estado Mayor y Profesor Militar, quien ejercerá el cargo de Jefe de Docencia y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los Planes de Estudio.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual.
- c) Proporcionar asesoría en materia educativa y de adiestramiento.
- d) Enviar quince días después de finalizado el Ciclo de Estudios, los cuadros de calificaciones finales al CODEM.
- e) Proporcionar a los docentes, los programas de las asignaturas que se impartirán en cada Ciclo Académico.
- f) Supervisar la organización y buen funcionamiento de las dependencias bajo su responsabilidad.
- g) Supervisar el desarrollo de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje.
- h) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

SUBSECCIÓN 1ª DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Art. 36.- El Departamento de Evaluación tendrá como misión evaluar los Planes y Programas de Estudio, la Instrucción, el Adiestramiento y el Proceso Enseñanza Aprendizaje.

Art. 37.- El Departamento de Evaluación estará bajo el mando de un Oficial Superior, con el grado de Teniente Coronel o Mayor, Diplomado de Estado Mayor, quien ejercerá el cargo de Jefe de Departamento y tendrá las funciones siguientes:

- a) Verificar que la enseñanza que se imparte, esté en concordancia con la Doctrina Institucional.
- b) Evaluar la calidad de enseñanza que imparten los profesores e instructores.
- c) Evaluar los programas de asignatura, los Planes de Estudio y los Planes de Instrucción y Adiestramiento al final de cada ciclo y remitir las observaciones y recomendaciones a donde corresponda.
- d) Efectuar revistas o inspecciones periódicas programadas y no programadas a los procesos de enseñanza con respecto a las áreas de formación y adiestramiento.
- e) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

SUBSECCIÓN 2ª

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Art. 38.- El Departamento de Planificación tendrá la misión de planificar y supervisar los Planes de Estudio, Plan de Adiestramiento y demás documentos relacionados que se pondrán en ejecución en la Escuela.

Art. 39.- El Departamento de Planificación estará bajo la responsabilidad de un Oficial Superior con el grado de Teniente Coronel o Mayor, Diplomado de Estado Mayor, quien tendrá el cargo de Jefe de Departamento y ejercerá las funciones siguientes:

- a) Planificar y dirigir:
 1. Planes de Estudio y de Adiestramiento
 2. Planes y proyectos de índole educativo
 3. El Programa de Extensión Cultural y Recreativo
 4. El Plan de Trabajo Anual
 5. Otros documentos relacionados a la educación, adiestramiento y cultura

- b) Realizar investigaciones con el propósito de actualizar y mejorar el diseño y los contenidos de los Planes de Estudio y del Plan de Adiestramiento.
- c) Elaborar las exposiciones sobre asuntos del quehacer académico de la Escuela, con base a lineamientos recibidos.
- d) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

SUBSECCIÓN 3ª DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Art. 40.- El Departamento Académico tendrá como misión llevar el control y registro académico de los alumnos; asimismo, la selección y coordinación de las actividades docentes.

Art. 41.- El Departamento Académico estará bajo la responsabilidad de un Oficial Superior con el grado de Teniente Coronel o Mayor, Diplomado de Estado Mayor o graduado de una carrera universitaria, quien ejercerá el cargo de Jefe de Departamento y tendrá las funciones siguientes:

- a) Llevar el registro de calificaciones obtenidas por cada alumno en las diferentes asignaturas.
- b) Establecer, previo al inicio de cada ciclo, la coordinación con la Plana Docente seleccionada, que impartirá las asignaturas.
- c) Seleccionar y proponer la Plana Docente.
- d) Elaborar el cuadro de calificaciones finales, dentro de los diez días posteriores a la finalización del ciclo.
- e) Supervisar periódicamente que en las aulas de clase permanezca el equipo y material necesario para el desarrollo de las asignaturas.
- f) Ser enlace entre los profesores, Órganos de Dirección y Jefatura de Docencia.
- g) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

SECCIÓN III JEFATURA DE PROYECTOS

Art. 42.- La Jefatura de Proyectos tendrá como misión planificar, coordinar y evaluar todo lo relacionado con los programas y proyectos de investigación y proyección social.

Art. 43.- La Jefatura de Proyectos estará bajo el mando de un Oficial Superior con el grado de Teniente Coronel o Mayor, Diplomado de Estado Mayor o graduado de una carrera universitaria, quien ejercerá el cargo de Jefe y tendrá como función principal, cumplir con los diferentes proyectos y programas establecidos por la Dirección.

SUBSECCIÓN 1ª

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL

Art. 44.- El Departamento de Proyección Social tendrá como misión ejecutar las actividades de proyección social, en base a los lineamientos emanados por la Dirección.

Art. 45.- El Departamento de Proyección Social estará bajo la responsabilidad de un Oficial Superior con el grado de Mayor o de un Oficial Subalterno con el grado de Capitán, quien ejercerá el cargo de Jefe de Departamento y tendrá las funciones siguientes:

- a) Velar por la buena imagen de la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios"
- b) Promocionar y coordinar las actividades de publicidad para el Ingreso.

SUBSECCIÓN 2ª

DEPARTAMENTO DE DOCTRINA E INVESTIGACIÓN

Art. 46.- El Departamento de Doctrina e Investigación tendrá como misión asignar, coordinar y evaluar los trabajos de graduación, así como velar por el cumplimiento de los aspectos doctrinarios de la Escuela.

Art. 47.- El Departamento de Doctrina e Investigación estará bajo la responsabilidad de un Oficial Superior con el grado de Mayor quien ejercerá el cargo de Jefe de Departamento y tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de Manuales, Textos de Estudios u otros documentos doctrinarios.
- b) Ejecutar programas específicos de la Fuerza Armada, orientados a la investigación de campo.

- i) Elaborar semanalmente los horarios de instrucción militar.
- j) Supervisar en la última semana de cada mes la prueba física de los Cadetes.
- k) Enviar a la Subdirección, en la última semana de cada mes, las concepciones militares de los Cadetes.
- l) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

SUBSECCIÓN 2ª COMPAÑÍA DE CADETES

Art. 50.- La Compañía de Cadetes tendrá como misión instruir y adiestrar en el marco de la ciencia y arte militar a los futuros Oficiales de la Fuerza Armada de acuerdo a lineamientos de la Comandancia del Batallón de Cadetes.

Art. 51.- La Compañía de Cadetes estará bajo el mando de un Oficial Subalterno con el grado de Capitán, quien ejercerá el cargo de Comandante de Compañía, quien además de las atribuciones y obligaciones que de acuerdo a la jerarquía militar le determina la Ordenanza del Ejército, tendrá las siguientes:

- a) Comandar, dirigir y mantener el control de los Cadetes asignados a su Compañía.
- b) Ser el responsable directo del fortalecimiento del espíritu militar, la moral, disciplina y la formación militar de los Cadetes de su Compañía.
- c) Efectuar revistas periódicas para evaluar el desarrollo de la instrucción.
- d) Dar estricto cumplimiento al horario de actividades del Batallón de Cadetes previamente establecido.
- e) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, planes, directivas, instructivos y los procedimientos operativos normales vigentes.
- f) Presentar la revista de instrucción cuando le sea ordenado.
- g) Realizar en la última semana de cada mes, la prueba física a los Cadetes.
- h) Dirigir y supervisar el trabajo de los Comandantes de Sección.
- i) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

TÍTULO IV
REQUISITOS DE ADMISIÓN, SELECCIÓN, ALTA, PROMOCIONES,
BAJAS Y ASCENSO DE LOS CADETES

CAPÍTULO I
DE LA ADMISIÓN

Art. 52.- Los requisitos de admisión para jóvenes aspirantes nacionales serán los siguientes:

- a) Ser salvadoreño, hijo de padre o madre salvadoreños.
- b) No ser menor de 17 ni mayor de 22 años de edad.
- c) Poseer título de bachiller.
- d) Ser soltero, sin hijos y sin responsabilidad familiar directa.
- e) Ser voluntario.
- f) Tener una estatura mínima:
 - 1) Hombres de 1.65 mts.
 - 2) Mujeres de 1.55 mts.
- g) Realizar y aprobar los exámenes de admisión.
- h) Cumplir con los siguientes requisitos físicos y psicológicos:
 - 1) Carecer de problemas de tartamudeo.
 - 2) Que la planta de los pies no sea plana.
 - 3) No haber sido operado recientemente.
 - 4) Carecer de lesiones recientes.
 - 5) No padecer de enfermedades crónicas.
 - 6) No manifestar comportamientos contrarios a su género sexual y/o conductuales.
- i) Certificaciones médicas:
 - 1) Generales: hemograma, orina, heces, tipo sanguíneo, prueba de SIDA/VIH, pulmones, prueba de embarazo.
 - 2) Especialidades: cardiología, oftalmología, odontología, y otorrinolaringología, y otros que a criterio de la Dirección se consideren pertinentes.
- j) Cuatro fotografías tamaño pasaporte.
- k) Carecer de antecedentes penales y policiales.

Art. 53.- Los aspirantes extranjeros no se someterán a exámenes de admisión y los requisitos a cumplir serán los siguientes:

- a) Ser propuesto al Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de la Defensa Nacional, por la autoridad respectiva de su país de origen.
- b) Enviar al Ministerio de la Defensa Nacional, por correo certificado a través de la Oficina Diplomática de El Salvador antes del día de noviembre, la documentación siguiente:
 - 1) Solicitud de ingreso.
 - 2) Hoja de datos personales
 - 3) Copia certificada de la partida de nacimiento.
 - 4) Título de Bachiller o su equivalente.
 - 5) Instrumento legal otorgado por funcionario competente en el que manifieste que su estado civil es soltero, sin descendencia y que se compromete a permanecer en tales circunstancias mientras duren sus estudios.
 - 6) Certificaciones médicas:
 - (a) Generales: hemograma, orina, heces, tipo sanguíneo, prueba SIDA/VIH, pulmones, prueba de embarazo.
 - (b) Especialidades: cardiología, oftalmología, odontología, y otorrinolaringología, y otros que a criterio de la Dirección se consideren pertinentes.
 - 7) Cuatro fotografías tamaño pasaporte.

CAPÍTULO II SELECCIÓN Y ALTA DE LOS CADETES

Art. 54.- La selección de los aspirantes a Caballeros o Señoritas Cadetes, se efectuará según lo planificado por la Escuela Militar, no debiendo exceder de la primera semana del mes de diciembre, y se hará con base a los resultados que se obtengan en la administración de una prueba de conocimientos, prueba psicológica, evaluación médica y una prueba de aptitud física.

Art. 55.- Con base a los resultados de los exámenes de admisión, la Dirección de la Escuela Militar comunicará a los aspirantes sobre su aceptación y la fecha de una reunión informativa.

Art. 56.- De conformidad a las necesidades de la Fuerza Armada y en base a los resultados de los exámenes de admisión, la Dirección propondrá el listado de los aspirantes seleccionados al Ministerio de la Defensa Nacional siguiendo el conducto regular, para los trámites de alta de los mismos como Caballeros o Señoritas Cadetes.

CAPÍTULO III PROMOCIÓN DE LOS CADETES

Art. 57.- La situación jerárquica de los Caballeros y Señoritas Cadetes corresponde entre el grado de Sargento Mayor de Brigada y el de Subteniente.

Los Caballeros y Señoritas Cadetes, por aspectos disciplinarios y de organización del Batallón de Cadetes, podrán ser ascendidos (as) a Cabo, Sub Sargento y Sargento dentro de la categoría de Cadetes.

Art. 58.- Para ser promovidos al año inmediato superior, los Caballeros y Señoritas Cadetes necesitarán haber aprobado cada una de las asignaturas académicas y las concepciones militares con una nota mínima de 7.00. Para ser promovido al grado de Sub Teniente se requerirá un promedio general mínimo de 7.50.

Art. 59.- La antigüedad de los Caballeros y Señoritas Cadetes en su respectivo año, será establecida de acuerdo al promedio obtenido en el área académica, concepciones militares y prueba física.

Art. 60.- Los Caballeros y Señoritas Cadetes que por causa de fuerza mayor no realizaren alguna prueba en la fecha programada, se les desarrollará dicha prueba en fecha posterior en forma diferida.

Art. 61.- Los Comandantes de Sección elaborarán personalmente las concepciones militares de los Caballeros y Señoritas Cadetes.

CAPÍTULO IV BAJA DE LOS CADETES

Art. 62.- Se solicitará al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, a través del conducto regular, la baja de los Caballeros y Señoritas Cadetes por las causales siguientes:

- a) Por enfermedad comprobada con Certificación Médica extendida por la Dirección del Hospital Militar, que los imposibilite continuar en la Escuela Militar.
- b) Por carecer de vocación profesional militar al no obtener la nota mínima en las calificaciones de sus concepciones militares.

- c) Por bajo rendimiento académico, demostrado al no obtener la nota mínima por asignatura.
- d) Por no aprobar alguno de los cursos de adiestramiento y/o especialidad programados en los planes correspondientes.
- e) Por mala conducta.
- f) A solicitud escrita del representante legal del Caballero o Señorita Cadete ante la Escuela Militar.
- g) Por faltar setenta y dos horas después de una licencia o ausentarse de las instalaciones por veinticuatro horas sin autorización.
- h) Por embarazo.
- i) Por comprobarse una relación sentimental con sus superiores, compañeros o subordinados.
- j) Por consumo de drogas.
- k) Por cometer actos que puedan ser constitutivos de delito.
- l) Por incumplimiento a lo establecido en el Art. 52, letra d) del presente Reglamento.

Para solicitar la baja de un Caballero o Señorita Cadete se deberá observar lo dispuesto en el Art. 13, letra c) del presente Reglamento.

Art. 63.- Solamente podrán reingresar a la Escuela Militar, los ex Caballeros o Señoritas Cadetes que se les hubiere dado de baja por enfermedad, presentando una nueva certificación médica, donde se haga constar que está apto(a) para continuar sus estudios.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, los Caballeros o Señoritas Cadetes de reingreso, que causaren baja por enfermedad, por segunda vez, quedarán totalmente inhabilitados(as) para causar alta nuevamente.

Art. 64.- Todo Caballero o Señorita Cadete que causare baja por la causales estipuladas en el Art. 62, a excepción de la letra "a" no podrá causar nuevamente alta en la Escuela Militar ni podrá causar alta en otra Escuela de formación militar.

CAPÍTULO V ASCENSO A OFICIAL

Art. 65.- El Caballero o la Señorita Cadete de la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios", que haya finalizado y aprobado los estudios de formación profesional será ascendido al grado de Subteniente.

Art. 66.- Los Caballeros o Señoritas Cadetes de alta en la Escuela Militar comisionados por Acuerdo del Órgano Ejecutivo en el Ramo de la Defensa Nacional para realizar estudios en escuelas o academias extranjeras del Ejército, Fuerza Aérea o Fuerza Naval cuya duración y programas de estudios sean equivalentes o superiores a los de las nacionales, tendrán derecho a que se les ascienda al grado de Subteniente o su equivalente al haber aprobado los estudios a que fueron comisionados.

Art. 67.- La antigüedad de los Oficiales graduados, se determinará en base al promedio de calificaciones obtenidas durante todo el período de estudios y conceptuaciones militares.

Los Cadetes extranjeros, al finalizar el período de formación, se les otorgará un diploma que los acredite haber finalizado su formación profesional militar, haciendo constar que quedan aptos para su promoción al grado de Subteniente o el equivalente en su país de origen.

TÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

Art. 68.- Los Oficiales Superiores o Subalternos que causen alta en la Escuela Militar, deberán ser de reconocido nivel académico y buena conducta, graduados de alguna escuela de formación nacional o extranjera.

Art. 69.- Todas las actividades desarrolladas por los Caballeros y Señoritas Cadetes, y todos los aspectos relacionados a su conducta, estarán determinados en el Régimen Interno, que consiste en el conjunto de regulaciones existentes en la Escuela Militar.

Art. 70.- Derógase el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios", emitido por Decreto Ejecutivo No. 40, de fecha 26 de mayo de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 115, Tomo No. 327 del 23 de junio de ese mismo año.

Art. 71.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil uno.

CARLOS QUINTANILLA SCHMIDT,
Presidente de la República en Funciones.

JUAN ANTONIO MARTINEZ VARELA,
Ministro de la Defensa Nacional.